

Bibliotēku iekšējie normatīvie dokumenti

Evija Ragozina,
Bibliotēku konsultatīvais centrs
Bibliotēku attīstības institūts
E-pasts: evija.ragozina@lnb.lv
Tālrs.: 7312807

Prezentācijas struktūra

- Kas ir iekšējais normatīvais akts?
- Kādi ir bibliotēku iekšējie normatīvie dokumenti?

Iekšējais normatīvais akts

- ir tiesību akts, kuru publisko tiesību subjekts izdevis ar mērķi noteikt savas vai sev padotas institūcijas iekšējās darbības kārtību vai izskaidrot kāda ārējā normatīvā akta piemērošanas kārtību savā darbības jomā (instrukcija, ieteikumi, nolikums u.c.).

Administratīvā procesa likums

- Iekšējā tiesību norma (instrukcija, ieteikumi un tamlīdzīgi) ir norma, kas saistoša tikai tam publisko tiesību subjektam, kas to izdevis, kā arī tā institūcijām, struktūrvienībām un to darbiniekiem.

MK noteikumi Nr. 154 "Administratīvo aktu procesa noteikumi"

Iekšējo normatīvo aktu pamatnoteikumi

- Iekšējam normatīvajam aktam jāatbilst ārējiem normatīvajiem aktiem, vispārējiem tiesību principiem (to skaitā valsts pārvaldes principiem un administratīvā procesa principiem) un starptautisko tiesību normām, kā arī iekšējiem normatīvajiem aktiem, kurus izdevusi augstāka iestāde vai amatpersona.
- Iekšējais normatīvais akts ir saistošs iestādei (tās struktūrvienībai, darbiniekiem) vai amatpersonām, attiecībā uz kurām tas izdots.

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

Iekšējo normatīvo aktu piemērošana

- Iekšējais normatīvais akts ir saistošs tam publisko tiesību subjektam, kas šo aktu izdevis, kā arī šim publisko tiesību subjektam padotajām institūcijām. Privātpersonām iekšējais normatīvais akts nav saistošs.
- Ja iestāde konstatē pretrunu starp viena publisko tiesību subjekta izdotiem iekšējiem normatīvajiem aktiem, tā piemēro jaunāko aktu. Noteicošs ir normatīvā akta pieņemšanas datums.

Administratīvā procesa likums

Par iekšējo normatīvo aktu izstrādi, saskaņošanu un publicēšanu

- Sagatavojot iekšējo normatīvo aktu projektus, par neskaidrajiem jautājumiem var konsultēties ar Tieslietu ministrijas Metodoloģijas un sistematizācijas departamentu.
- Vienas ministrijas izdots iekšējs normatīvs akts nav saistošs citai ministrijai;
- Iekšējie normatīvie akti noformējami uz veidlapas;
- Ja pēc iekšējā normatīvā akta izdošanas tiek konstatētas pretrunas ar citiem normatīvajiem aktiem, iekšējais normatīvais akts jāizdod no jauna, iepriekšējo atzīstot par spēku zaudējušu. Tiesību norma, kas ir pretrunā ar augstāku tiesību normu, nav piemērojama.

*Valsts iestāžu Juridisko dienestu sanāksmes protokols
Nr.2 2006.gada 21.aprīlis*

Iekšējo normatīvo aktu veidi

- **Nolikums vai reglaments** - iekšējais normatīvais akts, kas nosaka iestādes uzbūvi un darba organizāciju.
- **Reglaments** - iekšējais normatīvais akts, kas nosaka struktūrvienības uzbūvi un darba organizāciju.
- **Instrukcija** - iekšējais normatīvais akts, kas nosaka ārējo **normatīvo aktu** vai vispārējo tiesību principu piemērošanu.

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

Iekšējo normatīvo aktu veidi

- **Ieteikumi** - iekšējais normatīvais akts, kas nosaka normatīvajos aktos piešķirtās rīcības brīvības izmantošanu, nosakot vienveidīgu rīcību vienādos gadījumos.
- “**Iekšējie noteikumi**” - iekšējais normatīvais akts, kas nosaka *uzvedības* noteikumiem iestādē.
- “**Kārtība**” - iekšējais normatīvais akts, kas nosaka pārvaldes lēmuma pieņemšanas procedūru, pārvaldes amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedību.

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

Iekšējam normatīvajam aktam izvirzītās prasības

- **Likumīgs** - atbilstošs ārējiem normatīvajiem aktiem.
- **Lietderīgs** - jāizvērtē vai nepieciešams.
- **Ar juridisku spēku** - atbilstoši noformēts, ievērojot dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumus, valodas pareizrakstības normas un terminoloģiju.

Dokumenta juridiskais spēks

- *Dokuments* – jebkurā veidā un materiālā ierakstīta informācija, ko rada, saņem un uzglabā jebkura Latvijas Republikas valsts pārvaldes institūcija, valsts un pašvaldību iestāde, uzņēmums, uzņēmēj sabiedrība un uzņēmēj sabiedrību apvienība, kā arī sabiedriskā un reliģiskā organizācija (turpmāk tekstā – “organizācija”) vai fiziskā persona.

MK noteikumu Nr.154

“Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi”

Dokumenta juridiskais spēks

- Lai dokumentam būtu juridisks spēks, tajā ir jābūt šādiem rekvizītiem:
 - dokumenta autora nosaukumam;
 - dokumenta datumam;
 - dokumenta izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas vai parakstīšanas vietas nosaukumam;
 - parakstam.

MK noteikumu Nr.154

“Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi”

Iekšējā normatīvā akta izstrādes gaita:

- Kāds mērķis?
- Kādai jomai paredzēts – iestādes nolikums, struktūrvienības darbības nolikums?
- Vai dokuments jāsakrāj ar augstākstāvošu institūciju?
- Kā dokuments ietekmēs citus spēkā esošos normatīvajos aktus un vai būs nepieciešami grozījumi tajos?
- Kādas izmaiņas paredzētas citos iekšējos normatīvajos aktos un kas tās veiks?
- Cik ilgs laiks būs nepieciešams, lai nodrošinātu dokumenta darbības uzsākšanu?

Secinājumi:

Iekšējie normatīvie dokumenti:


Paredzēti **nenoteikta skaita gadījumu** vienveidīgai un **vairākkārtīgai noregulēšanai**.

Tiek izdoti: 1) uz normatīvā akta pamata; 2) pēc savas iniciatīvas savas kompetences jautājumos.

Jāatbilst **ārējiem** normatīvajiem aktiem (Satversme, likumi, MK noteikumi, pašvaldību saistošie noteikumi) un vispārējiem tiesību principiem (to skaitā valsts pārvaldes principiem un administratīvā procesa principiem).

Saistošs iestādei (**tās darbiniekiem, struktūrvienībām**) vai personām, attiecībā uz kurām tas izdots. Atsevišķs tiesību akts un nav jāapstiprina ar rīkojumu.

Iekšējo **normatīvo aktu** izdošanas kompetenci, saturiskos noteikumus, spēkā stāšanos un spēkā esamību nosaka to saturs, nevis nosaukums.



**Bibliotēku iekšējie
normatīvie dokumenti**

lejšējie normatīvie akti par iestādes un tās struktūrvienību uzbūvi un darba organizāciju (nolikums, reglaments)

- Bibliotēku likuma 4.pants. Bibliotēku darbības tiesiskais pamats
- Bibliotēku darbības tiesiskais pamats ir šis likums, likums "Par Latvijas Nacionālo bibliotēku", citi likumi un normatīvie akti, kā arī bibliotēku nolikumi (statūti).
- Bibliotēkas nolikumu (statūtus) apstiprina tās dibinātājs.
 - MK noteikumi Nr. 436 Latvijas Nacionālās bibliotēkas likums: *izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16.panta pirmo daļu*
 - MK noteikumi Nr. 352 "Valsts aģentūras "Latvijas Neredzīgo bibliotēka" nolikums: *izdoti saskaņā ar Publisko aģentūru likuma 8.panta trešo daļu*
 - MK noteikumi Nr. 922 Valsts aģentūras "Latvijas Medicīnas bibliotēka" nolikums: *izdoti saskaņā ar Publisko aģentūru likuma 8.panta trešo daļu*

lekšējie normatīvie akti par iestādes un tās struktūrvienību uzbūvi un darba organizāciju (nolikums, reglaments)

- 21.pants. Bibliotēkas lietošanas noteikumi:
- Bibliotēkas lietošanas noteikumus izstrādā, ievērojot Bibliotēku likumu, citus likumus un normatīvos aktus. Tos apstiprina bibliotēkas dibinātājs. **Valsts bibliotēkas lietošanas noteikumus apstiprina ministrs, kura padotībā bibliotēka atrodas.** Atvasināto publisko tiesību juridisko personu izveidoto bibliotēku lietošanas noteikumus apstiprina attiecīgā atvasināto publisko tiesību juridiskā persona.

lekšējie normatīvie akti par uzvedības noteikumiem

- Darba likums 55.pants. Darba kārtības noteikumi.
- Darba devējs, kas uzņēmumā parasti nodarbina ne mazāk kā 10 darbiniekus, konsultējoties ar darbinieku pārstāvjiem, pieņem darba kārtības noteikumus. Darba kārtības noteikumi pieņemami ne vēlāk kā divu mēnešu laikā no uzņēmuma darbības uzsākšanas dienas.
 - Darba kārtības noteikumi
 - lekšējās kārtības noteikumi

Iekšējie normatīvie akti par uzvedības noteikumiem

Darba kārtības noteikumos, ja tas nav ietverts darba koplīgumā vai darba līgumā, paredz:

- darba laika sākumu un beigas, pārtraukumus darbā, kā arī darba nedēļas ilgumu;
- darba laika organizāciju uzņēmumā;
- darba samaksas izmaksas laiku, vietu un veidu;
- atvaļinājumu piešķiršanas vispārējo kārtību;
- darba aizsardzības pasākumus uzņēmumā;
- darbinieku uzvedības noteikumus un citus noteikumus, kas attiecas uz darba kārtību uzņēmumā.
- Ar pieņemtajiem darba kārtības noteikumiem iepazīstina visus darbiniekus. Darba devējam ir pienākums gādāt par to, lai darba kārtības noteikumu teksts būtu pieejams ikvienam darbiniekam.

Iekšējie normatīvie akti par darba drošību

- Darba aizsardzības likuma 7.pants. Darba vides iekšējā uzraudzība:
 - Darba drošības instrukcija / Drošības noteikumi

lekšējie normatīvie akti par citiem jautājumiem, kas attiecas uz bibliotēkas darbību:

- **MK noteikumi Nr. 154 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi”**
- **Pārvaldes dokumenti**
- Pārvaldes dokumentu sistēmā ietilpst šādas dokumentu grupas:
 - 1) organizatoriskie dokumenti;
 - 2) rīkojuma dokumenti;
 - 3) izziņu un pārskatu dokumenti;
 - 4) sarakstes dokumenti (korespondence);
 - 5) personāla dokumenti.

Iekšējie normatīvie dokumenti tiek izstrādāti un uzturēti saskaņā ar ISO 9001:2000 “Kvalitātes vadības sistēma. Rīgas Stradiņa universitātes bibliotēkā

- Kvalitātes vadības sistēmas dokumentācija paredz obligātās dokumentētas procedūras:
 - **dokumentu vadība – iekšējie un ārējie dokumenti, kuri regulē organizācijas darbību** (normatīvie akti, pavēles, rīkojumi, sarakste);
 - protokolu vadība – pierādījumi par procesa darbību (sēžu protokoli, uzlīmes par pārbaudi, audio ieraksti, sekmju grāmatiņas, atskaites, datu bāzu novērtējuma anketas u.c.);
 - iekšējais audits – regulāras iekšējās pārbaudes u.c.

lekšējie normatīvie dokumenti tiek izstrādāti un uzturēti saskaņā ar ISO 9001:2000 “Kvalitātes vadības sistēma. Rīgas Stradiņa universitātes bibliotēkā

- Rektora rīkojums “Par RSU Bibliotēkas padomes sastāvu” - Nr. 2-3/31 - 17.02.2006;
- Rektora rīkojums “Par RSU bibliotēkas fondu komplektēšanas komisiju” - Nr. 2-3/19 - 16.03.2004;
- Rektora rīkojums “Par iepirkumiem RSU vajadzībām” – Nr. 2-3/40. 20.03.2006.;
- Rektora rīkojums “Par pastāvīgās iepirkuma komisijas izveidošanu” – Nr. 2-3/59 - 15.05.2006.
- Rīgas Stradiņa universitātes Bibliotēkas nolikums - 16.12.2003;
- “Struktūrvienības pieprasījums RSU bibliotēkas fonda komplektēšanai”;
- “RSU bibliotēkā esošo informācijas avotu novērtējums”;
- “Studiju priekšmeta programmas apraksts”;
- RSU Bibliotēkas komplektēšanas politika, 2005.
- Instrukcija “Darbs ar elektronisko lokālo datu bāzi “Studiju priekšmetu programmu nodrošinājums ar informācijas avotiem”” - 07.09.2005;

Iekšējie normatīvie dokumenti tiek izstrādāti un uzturēti saskaņā ar ISO 9001:2000 “Kvalitātes vadības sistēma. Rīgas Stradiņa universitātes bibliotēkā

- Instrukcija “Darbs ar elektronisko lokālo datu bāzi “Studiju priekšmetu programmu nodrošinājums ar informācijas avotiem”;
- Rīgas Stradiņa universitātes lietu nomenklatūra;
- Bibliotēkas darbinieku darba līgumi;
- Bibliotēkas darbinieku amata apraksti;
- Rīgas Stradiņa universitātes Bibliotēkas kases aparāta programmas nodaļas un kodi;
- Bibliotēkas procesa apraksta Nr. 46 “Fondu plānošana un lietotāju apmierinātības līmeņa noteikšana RSU Bibliotēkā”
- Universitātes kvalitātes vadības dokumenti un citi iekšējie normatīvie akti.

lekšējie normatīvie akti: Saeimas bibliotēkas pieredze

- Kā viena no Saeimas Kancelejas struktūrvienībām **Saeimas bibliotēka pilda Saeimas Prezidija noteiktos pienākumus un ievēro Saeimas administrācijas iekšējo darbību reglamentējošos dokumentus:**
- “Saeimas Kancelejas un citu Saeimas struktūrvienību darbinieku mācību finansēšanas noteikumi”, apstiprināts 11.09.2000.;
- “Saeimas Kancelejas un citu Saeimas struktūrvienību darba kārtības noteikumi”, apstiprināts 26.06.2002.;
- “Noteikumi par dokumentu kopēšanas kārtību Saeimā”, apstiprināts 10.02.2003.;
- “Darbinieku rīcības plāns ugunsgrēka gadījumā, apstiprināts 06.07.2005. u.t.t.

lekšējie normatīvie akti, kas nosaka uzvedības standartus un ētiskas rīcības kritērijus: v/a Latvijas Medicīnas bibliotēkas Ētikas kodekss

- Ētikas kodeksa mērķis ir noteikt bibliotēkas darbinieku profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus.
- Ētikas kodeksa uzdevums ir noteikt darbinieka likumīgu un godprātīgu darbību sabiedrības interesēs.
- Pamatprincipi:
 - ***Lojalitāte***
 - ***Atbildība***
 - ***Precizitāte***
 - ***Godprātība***

lekšējie normatīvie akti, kas nosaka uzvedības standartus un ētiskas rīcības kritērijus: Ētikas kodekss

- Saskarsmes ētika
- Komunikācijas ētika un informācija
- Darbības principi interešu konflikta situācijā
- Ētikas kodeksa ieviešana

lekšējie normatīvie akti, kas nosaka uzvedības standartus un ētiskas rīcības kritērijus: Apkalpošanas standarti. Apkalpošanas kvalitātes saistības.

- Latvijas Nacionālās bibliotēkas apkalpošanas kvalitātes saistības nosaka pakalpojumu līmeni, kādu bibliotēkas lasītājiem/lietotājiem ir tiesības saņemt no bibliotēkas darbiniekiem.
- Šo saistību mērķis ir noteikt bibliotēkas sniegto pakalpojumu kvalitātes līmeni, kā arī priekšlikumu izteikšanas veidus un iespējas.

lekšējie normatīvie akti, kas nosaka uzvedības standartus un ētiskas rīcības kritērijus: Apkalpošanas standarti. Apkalpošanas kvalitātes saistības.

1. Sniegt klientu vajadzībām un LNB izmantošanas noteikumiem atbilstošus profesionālus pakalpojumus.
2. Nodrošināt augstu apkalpošanas kultūru.
3. Sniegt uzticamus un konsekventus pakalpojumus.
4. Piedāvāt vienlīdzīgas iespējas ikvienam apmeklētājam.
5. Pakalpojumus veikt atsaucīgi.

Izmantotie avoti

- Administratīvā procesa likums
- Bibliotēku likums
- Darba aizsardzības likuma
- Darba likums
- Valsts pārvaldes iekārtas likums
- MK noteikumi Nr. 154 “Administratīvo aktu procesa noteikumi”
- MK noteikumu Nr.154 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi”